OPATŘENÍ

DĚKANA FAKULTY MEZINÁRODNÍCH VZTAHŮ

Č. 5/2019

K ROZVRŽENÍ A EVIDENCI PRACOVNÍ DOBY

NA FAKULTĚ MEZINÁRODNÍCH VZTAHŮ VYSOKÉ ŠKOLY EKONOMICKÉ V PRAZE

Děkan Fakulty mezinárodních vztahů (dále jen „FMV“) na základě ustanovení Statutu Vysoké školy ekonomické v Praze, v platném znění, vydává následující opatření:

§ 1
Úvodní ustanovení

Toto opatření upřesňuje pravidla uvedená ve směrnici rektora SR 5/2019 Rozvržení a evidence pracovní doby na VŠE v Praze, a je platné pro všechny zaměstnance FMV.

§ 2
Rozvržení pracovní doby akademických pracovníků

1. Akademický pracovník je povinen odpracovat počet hodin dle úvazku sjednaného v pracovní smlouvě buď na pracovišti, nebo mimo něj.
2. Akademický pracovník je povinen vykonávat práci na pracovišti, pokud se jedná
    a. o dobu jeho **přímé pedagogické činnosti** (přímá výuka, konzultační hodiny, zkouškové termíny, státnicové termíny a obhajoby závěrečných kvalifikačních prací), která je stanovená rozvrhem výuky pro příslušný semestr v InSIS;
    b. o výkon **dalších pracovních činností** určených zaměstnanci rozhodnutím nadřízeného zaměstnance (pravidelné nebo operativně sjednávané porady, jednání vědeckých rad, poradních orgánů či pracovních komisí, schůzky, workshopy apod.).
3. Akademický pracovník zpracovává a udržuje plán práce na příslušný semestr v prostředí InSIS (přímá pedagogická činnost) a plán dalších pracovních činností udržuje dle pokynů nadřízeného zaměstnance.
4. Akademický pracovník může být o rozvržení pracovní doby, jakož i o pracovních úkolech, informován formou e-mailové zprávy na osobní e-mailovou adresu zaměstnance zřízenou v Systému elektronické pošty VŠE dle SR 4/2019 Pravidla provozu elektronické pošty na Vysoké škole ekonomické v Praze nejpozději 2 dny předem. Za tímto účelem je akademický pracovník povinen zajistit v pracovních dnech svou dostupnost na předmětné e-mailové adrese a nejméně 1x denně (pokud není nadřízeným pracovníkem stanoveno jinak) e-mailovou poštu kontrolovat.

§ 3
Rozvržení pracovní doby neakademických pracovníků

1. Zaměstnanci fakulty, kteří nejsou akademickými pracovníky, mají rozvrženu pracovní dobu pružně do pětidenního pracovního týdne (PO – PÁ). Začátek a konec směny si, při dodržení základní pracovní doby, která je stanovena od 9.00 do 14.00 hodin, zaměstnanec volí sám. V týdnu je však povinen odpracovat na pracovišti počet hodin dle pracovního úvazku sjednaného pracovní smlouvou.
2. Má-li zaměstnanec sjednán kratší pracovní úvazek než je směrnicí stanovená základní pracovní doba (dle bodu 1.), jemu určená pracovní doba začíná v 9:00 a končí po odpracování počtu hodin připadajících (dle sjednaného týdenního úvazku) na jeden pracovní den (rovnoměrné rozvržení).

3. Při sjednání více souběžných pracovněprávních vztahů pracovní smlouvou s jedním zaměstnancem, je vždy jeden určen jako „kmenový“ (hlavní) a jeho rozvržení pracovní doby se řídí podle §§ 2 nebo 3 tohoto předpisu v závislosti na druhu práce. Pro všechny další pracovněprávní vztahy je zaměstnavatelem písemnou formou určeno individuální rozvržení pracovní doby. Jestliže pracovní doba nekmenového pracovního poměru nebyla individuálně písemně rozvržena, zaměstnanec odpracuje a vykáže odpracovanou dobu tak, aby vzájemně nekolidovala s rozvržením ani odpracovanou dobou žádného z dalších sjednaných pracovněprávních vztahů. Podmínka, že v každém pracovním týdnu (PO-PÁ) odpracuje takový zaměstnanec počet hodin odpovídající sjednanému týdennímu pracovnímu úvazku, v kalendářním měsíci odpracuje i sjednanému úvazku odpovídající měsíční fond pracovní doby, stejně tak jako budou dodrženy vnitřní předpisy VŠE a fakulty zveřejněné na webových stránkách školy a fakulty, zůstává přitom nedotčena.
4. Zaměstnancům pracujícím na FMV na základě dohod konaných mimo pracovní poměr (DPP, DPČ) je rozvržena pracovní doba individuálně, rozhodne-li o tom nadřízený, na základě provozních podmínek pracoviště, druhu nebo povahy práce dohodou sjednané.
5. Tajemnice fakulty, studijní referentky, sekretářky fakultních pracovišť a sekretářky kateder zpracovávají a udržují rozpis konzultačních / úředních hodin v prostředí InSIS.

§ 4
Evidence pracovní doby

1. Evidence pracovní doby na fakultě musí být vedena dle zásad uvedených ve SR 5/2019 – Rozvržení a evidence pracovní doby na VŠE v Praze.
2. Pro evidenci pracovní doby je použit formulář, který je přílohou SR 5/2019.
3. Evidence pracovní doby pracovníků kateder bude uložena na sekretariátu příslušné katedry.
4. Evidence pracovní doby vedoucích kateder a ostatních pracovníků fakulty bude uložena na sekretariátu děkana.
5. Byla-li nadřízeným rozvržena práce na základě dohody (DPP, DPČ), musí být takto odpracovaná doba evidována v souladu s předchozími ustanoveními § 4 tohoto předpisu.

§ 5
Závěrečná ustanovení

Toto opatření nabývá platnosti 15. 10. 2019 a účinnosti 1. 10. 2019.

V Praze dne 15. 10. 2019

doc. Ing. Josef Taušer, Ph.D., v. r.
děkan Fakulty mezinárodních vztahů